



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 83**

31 Ιανουαρίου 2001

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 08/Δ.Τ.Α./24236/2000 (1)

Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Αγίου Στεφάνου Ν. Αττικής.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 παρ. 1 του Ν. 1832/89.
2. Τις διατάξεις του Ν. 2190/94 καθώς και των Π.Δ. 37α/87 και 22/90.
3. Τις διατάξεις των άρθρων 8 και 12 του Ν. 2307/95 καθώς και του Ν. 2683/99.
4. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97 άρθρο 9 παρ. 1 και άρθρο 18 παρ. 12.
5. Την υπ' αριθμ. 115/2000 απόφαση του Δημοτ. Συμβουλίου Δήμου Αγ. Στεφάνου.
6. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ Ανατ. Αττικής που διατυπώθηκε στο 28/2000 πρακτικό του.
7. Τα στοιχεία του οικείου φακέλου.
8. Τις ρυθμίσεις του άρθρου 29Α του Ν. 1558/85 που προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/92, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 115/2000 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Αγίου Στεφάνου που αφορά την τροποποίηση του ΟΕΥ του Δήμου, ως εξής:

ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ Ο.Ε.Υ. ΔΗΜΟΥ ΑΓΙΟΥ ΣΤΕΦΑΝΟΥ

ΑΡΘΡΟ 1

Την υπηρεσία του Δήμου συγκροτούν:

Α) Η Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

1. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών

- Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου-Δημαρχιακής Επιτροπής
- Γραφείο Προσωπικού-Δημοτικής Κατάστασης-Εκλογικών Θεμάτων
- Γραφείο Ληξιαρχείου-Πολιτικών Γάμων-Στατιστικής-Νεκροταφείου
- Γραφείο Πρωτοκόλλου-Διεκπεραίωσης-Αρχείου
- Γραφείο αδειών ίδρυσης και λειτουργίας αδειών καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος-Δημοτικής Περιουσίας-Ν.Π.Δ.Δ.-Δημοτικών Επιχειρήσεων
- Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας

2. Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών

- Γραφείο Προϋπολογισμού-Απολογισμού-Εκμετάλλευσης Δημοτικής Περιουσίας
- Γραφείο εκκαθάρισης και εντολής δαπανών
- Γραφείο φορολογίας τελών δικαιωμάτων

3. Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας

- Γραφείο Εσόδων
- Γραφείο Πληρωμών

Β) Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

1. Τμήμα Τεχνικής Υπηρεσίας

- Γραφείο Πρωτοκόλλου-Αρχείου-Διεκπεραίωσης
- Γραφείο μελετών και κατασκευών έργων, παρακολούθησης τεχνικών συνεργείων
- Γραφείο Σχεδίου Πόλεως και Κτηματολογίου
- Γραφείο Οδοποιΐας, ύδρευσης, αποχέτευσης, δημοτικού φωτισμού
- Γραφείο Προμηθειών, διαχείρησης υλικού, αποθήκης

2. Τμήμα Καθαριότητας, Μηχανολογικού και κίνησης-Πρασίνου, Προστασίας Περιβάλλοντος

- Γραφείο καθαριότητας
- Γραφείο κίνησης, καυσίμων, μηχανολογικός εξοπλισμός
- Γραφείο συντήρησης Δημοτικών Κτιρίων και κοινοχρήστων χώρων-πρασίνου, πυροπροστασίας, Νεκροταφείου.

Γ) Αυτοτελείς Υπηρεσίες

1. Γραφείο Δημάρχου, Δημοσίων Σχέσεων

- Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου
- Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων-Τύπου
- Ειδικός Συνεργάτης

2. Γραφείο Μηχανοργάνωσης και Μηχανογράφησης

ΑΡΘΡΟ 2

Οι υπηρεσίες διαρθρώνονται ως ακολούθως:

Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Διευθυντής

- Ασκεί την Δ/νση (εντολή-έλεγχο-εποπτεία-συντονισμό όλων των υπηρεσιών της αρμοδιότητάς του).

- Παρακολουθεί την άσκηση των αρμοδιοτήτων και των καθηκόντων τους σε όλες τις βαθμίδες, σύμφωνα με τις δ/ξεις του Νόμου και τα όσα ορίζονται με λεπτομέρεια από τον παρόντα Οργανισμό.
- Παραλαμβάνει και αποσφραγίζει την αλληλογραφία, χαρακτηρίζει και την παραδίδει αρμοδίως για πρωτοκόλληση και διανομή στα τμήματα.
- Παρακολουθεί την ενδιαφέρουσα τους ΟΤΑ νομολογία και νομοθεσία και ενημερώνει τον Δήμαρχο και τα τμήματα.
- Ενημερώνεται για κάθε εισήγηση που γίνεται από όλα τα τμήματα στον Δήμαρχο.
- Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου, όπου επιβάλλεται, για την προώθηση νομοθετημένων διαδικασιών (π.χ. πρόγραμμα εκτελεστέων έργων λογοδοσία κ.λπ.) και σε όσες θεωρείται αναγκαίο για την εύρυθμη λειτουργία τους γενικότερα.
- Τηρεί τους ατομικούς υπηρεσιακούς φακέλλους του προσωπικού και συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις ουσιαστικών προσόντων.
- Εισηγείται στον Δήμαρχο την μετακίνηση κατά την κρίση του, των υπαλλήλων που είναι τοποθετημένοι σε τμήματα και γραφεία διαφορετικού τμήματος της ίδιας Δ/νσης, για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.
- Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο του Δήμου.
- Ασχολείται με οποιοδήποτε θέμα που ανήκει στην αρμοδιότητα των διοικητικών υπηρεσιών σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις των Νόμων και των Διαταγμάτων.
- Τηρεί αρχείο φακέλλων, Νόμων, εγκυκλίων, Διαταγμάτων κ.λπ. που αφορούν τον Δήμο.

2. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού ανήκουν:

α. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου- Δημαρχιακής Επιτροπής

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:
- Η συνεργασία με τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου και τον Δήμαρχο, ως Πρόεδρο της Δημαρχιακής Επιτροπής, για την κατάρτιση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής και η επιμέλεια, με ευθύνη του, για την κοινοποίηση, κατά τις κείμενες διατάξεις, των συνεδριάσεων στους Δημοτικούς Συμβούλους και στα μέλη της Δημαρχιακής Επιτροπής.
- Η επιμέλεια για την προετοιμασία των αποφάσεων των πιό πάνω οργάνων.
- Η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεών τους.
- Η υποβολή αντιγράφων των σχετικών αποφάσεων στην αρμόδια Διοικητική Αρχή για έγκριση.
- Η διαβίβαση στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου αποφάσεων σχετικών με το αντικείμενο της αρμοδιότητάς τους.
- Η τήρηση ευρετηρίου των αποφάσεων που λαμβάνονται και των εγκριτικών ή μη αποφάσεων της Διοικητικής Αρχής.
- Η παρακολούθηση των υποθέσεων που παραπέμφθηκαν από το Συμβούλιο στις επιτροπές για πληρέστερη μελέτη και η φροντίδα για την έγκαιρη εισαγωγή τους στο Δ.Σ., για λήψη οριστικής απόφασης.
- Η τήρηση πρόχειρων πρακτικών συνεδριάσεων Δ.Σ
- Η τήρηση επίσημου βιβλίου όπου καταχωρούνται τα πρακτικά των συνεδριάσεων της Δημαρχιακής Επιτροπής.

β. Γραφείο Προσωπικού-Δημοτικής Κατάστασης-Εκλογικών Θεμάτων.

Στις αρμοδιότητες του ανήκουν:
- Η εφαρμογή της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού του Δήμου.
- Η διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, τις προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, συντάξεις, χορήγηση αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις και η κοινοποίησή τους στο τμήμα μισθοδοσίας.
- Η τήρηση των ατομικών φακέλων του πάσης φύσεως προσωπικού του Δήμου και η ενημέρωσή τους με τις πάσης φύσεως μεταβολές.
- Η έκδοση εγκυκλίων Δημάρχου που ρυθμίζουν τα εσωτερικά λειτουργικά προβλήματα των Υπηρεσιών.
- Η εισήγηση στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υποθέσεων του προσωπικού.
- Η παρακολούθηση της τήρησης του ωραρίου προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού.
- Η σύνταξη του σχεδίου πρότασης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.
- Η σύνταξη - ενημέρωση Δημοτολογίου (εγγραφές-διαγραφές κ.λπ.).
- Η έκδοση των πάσης φύσεως πιστοποιητικών και βεβαιώσεων που απορρέουν από το Δημοτολόγιο.
- Η σύνταξη, εκτύπωση των ετήσιων πινάκων Μητρώων Αρρένων.
- Η ενημέρωση με τις πάσης φύσεως μεταβολές των Μητρώων Αρρένων.
- Η σύνταξη των ετήσιων Στρατολογικών Πινάκων.
- Η συνεργασία με τις αρμόδιες Αρχές (καταγραφή επιστρατευμένων-επιταγμένων).
- Η έκδοση των εκλογικών καταλόγων του Δήμου.
- Η έκδοση των εκλογικών βιβλιαρίων εκλογέων του Δήμου.
- Η ευθύνη για την διενέργεια των πάσης φύσεως εκλογών (Βουλευτικές κ.λπ.).
- Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας Γραφείου.

γ. Γραφείο Ληξιαρχείου-Πολιτικών Γάμων-Στατιστικής-Νεκροταφείου.

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:
- Η εκτέλεση καθηκόντων Ληξιάρχου
- Η τήρηση των ληξιαρχικών βιβλίων (γεννήσεων, γάμου, θανάτων, εκθέσεων) και η καταχώρηση σε αυτά των αντίστοιχων ληξιαρχικών γεγονότων.
- Η τήρηση πρωτοκόλλου αιτήσεων και ευρετηρίων.
- Η τήρηση των φακέλων των δηλουμένων ληξιαρχικών γεγονότων, δικαστικών αποφάσεων και εκθέσεων επιθεωρήσεων ληξιαρχείου.
- Η εκδοση αντιγράφων, αποσπασμάτων από τα ληξιαρχικά βιβλία καθώς και αντιγράφων των δικαστικών αποφάσεων και δικαιολογητικών συντάξεως πράξεων, με βάση δικαστικές αποφάσεις, αποφάσεις Νομαρχίας και εντολών Εισαγγελικής Αρχής.
- Η σύνταξη ετήσιων καταστάσεων με αποσπάσματα πράξεων γεννήσεων και η διαβίβαση αυτών στο αρμόδιο γραφείο για τη σύνταξη του ετήσιου καταλόγου Μητρώου Αρρένων.
- Η αποστολή αυτεπάγγελτα στις διάφορες αρχές των απαιτούμενων μηνιαίων καταστάσεων καθώς και αντιγράφων των συντασσομένων πράξεων.
- Η παρακολούθηση και εφαρμογή της νομοθεσίας περί Ληξιαρχείων.
- Η τήρηση βιβλίου τέλεσης και δήλωσης πολιτικών γάμων καθώς και πρωτοκόλλου αιτήσεων για την τέλεσή τους.
- Η ενέργεια κάθε διαδικασίας παραλαβής δικαιολογητικών έκδοσης αδειών πολιτικών γάμων.
- Η τήρηση αρχείου και ευρετηρίου τέλεσης πολιτικών γάμων.
- Η επιμέλεια κάθε σχετικής ενέργειας μέχρι και την τέλεση των πολιτικών γάμων από τον Δήμαρχο ή τον νόμιμα εξουσιοδοτημένο.

- Η κοινοποίηση στο Δημοτολόγιο Ληξ/κών πράξεων για μεταβολές.
- Η επιμέλεια για την πιστή εφαρμογή του αντίστοιχου κανονισμού Δημοτικού Νεκροταφείου.
- Η μέριμνα για την ακριβή συλλογή των στοιχείων και ενημέρωση των υποχρέων στην καταβολή των σχετικών τελών συντήρησης Νεκροταφείου.
- Η σύνταξη σχεδίου κανονισμού λειτουργίας του Δημοτικού Νεκροταφείου.
- Η παρακολούθηση των γενομένων γεγονότων (ταφές-εκταφές), με την καταχώρησή τους στο σχετικό τοπογραφικό σχεδιάγραμμα του Δημοτικού Νεκροταφείου.

δ. Γραφείο Πρωτοκόλλου-Διεκπεραίωσης-Αρχείου

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:
- Η παραλαβή και η αυθημερόν πρωτοκόλληση και συσχέτιση των κάθε φύσεως εισερχομένων εγγράφων.
- Η έγκαιρη διανομή στις διευθύνσεις, τα τμήματα και τα γραφεία των εγγράφων προς ενέργεια και η τήρηση των πρωτοτύπων στο αρχείο.
- Η παραλαβή και ταξινόμηση των προοριζομένων για αρχειοθέτηση εγγράφων.
- Η διεκπεραίωση κάθε εισερχομένου ή εξερχομένου εγγράφου και η τήρηση των σχετικών βιβλίων παράδοσης.
- Η τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου και η εισήγηση για τη καταστροφή του θεωρούμενου σαν άχρηστου, όταν απαιτείται.
- Η μέριμνα για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των εγγράφων και πιστοποιητικών διαφόρων αρχών.

ε. Γραφείο αδειών ίδρυσης και λειτουργίας αδειών καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος-Δημοτικής Περιουσίας - Ν.Π.Δ.Δ.- Δημοτικών Επιχειρήσεων.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:
- Η παραλαβή των σχετικών αιτήσεων και δικαιολογητικών για την χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας των καταστημάτων-επιχειρήσεων και χρησιμοποίησης κοινοχρήστων χώρων, που οι όροι τους καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.
- Η ευθύνη του ελέγχου της πληρότητας όλων των δικαιολογητικών του κάθε φακέλου και η τήρηση της νόμιμης απαιτούμενης διαδικασίας για την χορήγηση της σχετικής άδειας καθώς και για την αφαίρεση ή ακύρωσή της, ανάλογα με τις συντρέχουσες προϋποθέσεις.
- Η επιμέλεια της τήρησης των σχετικών φακέλων από τους οποίους προκύπτουν οι τίτλοι ιδιοκτησίας του Δήμου.
- Η ευθύνη για την τήρηση της νόμιμης διαδικασίας για την απόκτηση ή την τυχόν εκποίησή της.
- Η ευθύνη για την τήρηση φακέλων με τα στοιχεία των Ν.Π.Δ.Δ και Δημοτικών Επιχειρήσεων (ΦΕΚ, Α.Δ.Σ για τον ορισμό των Διοικητικών Συμβουλίων κ.λπ.).
- Η παραλαβή αποφάσεων των ΝΠΔΔ και Δημοτικών Επιχειρήσεων, που έχουν σχέση με τον Δήμο και η ευθύνη της προώθησής τους ανάλογα με το θέμα.
- Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας Γραφείου.

στ. Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:
- Ο έλεγχος τήρησης διατάξεων στην ύδρευση, καθαριότητα, στον οικοδομικό κανονισμό του Δήμου, στην κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων.
- Η επιβολή χρηματικών κυρώσεων στους παραβάτες.
- Η εισήγηση για την υποβολή μηνύσεων στους παραβάτες.
- Έλεγχος αυθαιρέτων.
- Λοιπές αρμοδιότητες που θα ανατεθούν στην Δημοτική Αστυνομία με μεταγενέστερους Νόμους ή Προεδρικά Διατάγματα.
- Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας Γραφείου.

3. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών είναι υπεύθυνος στην διοίκηση του Δήμου, για την οικονομική πορεία του Δήμου, παρακολουθεί και ελέγχει την δραστηριότητα των επί μέρους γραφείων, που συνθέτουν τις οικονομικές Υπηρεσίες του Δήμου.

Επίσης, παραλαμβάνει, ταξινομεί και χρεώνει αντίστοιχα για κάθε γραφείο την αλληλογραφία, ενώ παράλληλα παρακολουθεί και ελέγχει την συνέπεια τήρησης της αλληλογραφίας των επί μέρους γραφείων.

Υπογράφει χρηματικά εντάλματα, βεβαιώσεις, μισθοδοτικές καταστάσεις και οποιαδήποτε έγγραφα εκδίδει η Οικονομική Υπηρεσία.

α. Γραφείο Προϋπολογισμού-Απολογισμού-Εκμετάλλευσης Δημοτικής Περιουσίας.

Στην αρμοδιότητά του ανήκει:
- Η σύνταξη σχεδίου προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.
- Η παρακολούθηση της πορείας του προϋπολογισμού και η εισήγησή του για αναμόρφωση, όπου παρίσταται ανάγκη.
- Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμών και απολογισμών με όλες τις συναφείς εγκριτικές και τροποποιητικές πράξεις.
- Τηρεί και ελέγχει τους από την Ταμειακή Υπηρεσία καταρτιζόμενους απολογιστικούς πίνακες.
- Η συγκέντρωση και καταχώρηση στα οικεία λογιστικά βιβλία των σχετικών στοιχείων.
- Η επιμέλεια της κατάρτισης και έγκαιρης υπογραφής των μισθωτηρίων συμβολαίων και η παρακολούθηση εκτέλεσης των όρων της μίσθωσης από τους υποχρέους.
- Η τήρηση φακέλλου, για κάθε μίσθωση, που θα περιέχει όλα τα στοιχεία που την αφορούν και την θεμελιώνουν.
- Η παρακολούθηση του χρόνου λήξης των μισθωμάτων των δημοτικών ακινήτων και η φροντίδα για την διεξαγωγή δημοπρασιών επαναμίσθωσης.
- Η επίβλεψη για την τήρηση των όρων των μισθωτηρίων συμβολαίων από τους μισθωτές.
- Η σύνταξη καταλόγων των υποχρέων για την καταβολή μισθωμάτων ή δικαιωμάτων χρήσεως δημοτικών ακινήτων και η αποστολή της στο Ταμείο για είσπραξη.
- Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας σχετικής με το αντικείμενο.

γ. Γραφείο εκκαθάρισης και εντολής δαπανών

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:
- Η επιμέλεια της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Δήμου.
- Ο έλεγχος της νομιμότητας και πληρότητας των δικαιολογητικών και των παραστατικών στοιχείων γενικά κάθε δαπάνης, ως και η ύπαρξη ανάλογης πίστωσης στον προϋπολογισμό και η έκδοση χρηματικών ενταλμάτων.
- Η καταχώρηση των χρηματικών ενταλμάτων στα οικεία βιβλία.
- Η τήρηση του λογαριασμού των παθητικών και ενεργητικών υπολοίπων.
- Η έκδοση εκθέσεως αναλήψεως δαπανών.
- Η αναγνώριση των πιστωτών του Δήμου με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης και αναγνώρισης και έκδοσης των οικείων χρηματικών ενταλμάτων μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού.
- Η τήρηση των προβλεπομένων από το Νόμο βιβλίων.

δ. Γραφείο Φορολογίας Τελών Δικαιωμάτων

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:
- Η ενέργεια της βεβαίωσης των φόρων τελών εισφορών και δικαιωμάτων.

- Η συγκέντρωση των ασκουμένων προσφυγών και η παραπομπή τους με τα δικαιολογητικά αρμοδίως.

- Η εκτέλεση κάθε προπαρασκευαστικής εργασίας που αφορά στην διαγραφή βεβαιωθέντων ή αχρεωστήτως καταβληθέντων φόρων, τελών ή δικαιωμάτων και προβαίνει στην κατάρτιση των οικείων πινάκων διαγραφής ή επιστροφής.

4. ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Το Ταμείο διεξάγει υπό την διεύθυνση και προσωπική ευθύνη του Δημοτικού Ταμία και, με τα ειδικά οριζόμενα, για την υπηρεσία αυτή εισπρακτικά και διαχειριστικά όργανα, την Ταμειακή Υπηρεσία, σύμφωνα με όσα ορίζονται από τις δ/ξεις του Δ.Κ.Κ και του Ν. 2503/97.

Γιά την είσπραξη των εσόδων του Δήμου εφαρμόζονται οι ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις σχετικά με την είσπραξη των Δημοσίων Εσόδων και των Εσόδων των ΟΤΑ, τα δε ταμιακά όργανα είναι προσωπικά υπεύθυνα για την εφαρμογή τους.

Ο Δημοτικός Ταμίας εισπράττει ο ίδιος αλλά και με τα εισπρακτορικά όργανα όλα τα έσοδα του Δήμου, παρελθούσας ή τρέχουσας χρήσης, εισπράττει υπέρ τρίτων κάθε έσοδο, εφόσον η είσπραξή του ανατίθεται νόμιμα στο Δήμο, δίδει εντολή για την λήψη όλων των επιτρεπομένων αναγκαστικών μέτρων κατά παντός οφειλέτου του Δήμου, προσδιορίζει εγγράφως στους εισπράκτορες τα έσοδα που τους ανατίθενται να εισπράξουν και αποφαίνεται σχετικά με την διαχείρησή τους.

Εποπτεύει γενικά την υπηρεσία της είσπραξης, υποβάλλει στον Δήμαρχο και στην Δημαρχιακή Επιτροπή λογαριασμό των εσόδων και εξόδων που πραγματοποιήθηκαν μέσα στον προηγούμενο μήνα, για ενημέρωση και έλεγχο.

Δίνει λόγο για τον ίδιο και τα εισπρακτορικά και διαχειριστικά, αν υπάρχουν, όργανα στο Ελεγκτικό Συνέδριο, σύμφωνα με τις δ/ξεις του Δ.Κ.Κ.

Ελέγχει και επαληθεύει τις εισαγόμενες εισπράξεις σε συνάρτηση με τα συνοδεύοντα αυτά παραστατικά στοιχεία.

Ελέγχει, βοηθούμενος από τους αρμόδιους υπαλλήλους της Υπηρεσίας, με δική του προσωπική ευθύνη τη νομιμότητα και εγκυρότητα των εκτελουμένων δαπανών και προβαίνει στην πληρωμή των δικαιούχων.

Ενεργεί, με προσωπική του ευθύνη, τις χρηματικές δοσοληψίες μέσω του τραπεζικού συστήματος, χειριζόμενος προσωπικά τα μπλοκ γραμματίων και των επιταγών, που είναι χρεωμένος για το σκοπό αυτό.

Γιά την ενεργοποίηση των γραμματίων και των επιταγών που εκδίδονται για την οποιαδήποτε διακίνηση χρημάτων σε πίστωση ή σε βάρος των οικείων λογαριασμών του Δήμου, απαιτείται η προσυπογραφή αυτών και από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

α. Γραφείο Εσόδων

- Επιμελείται την εξέλιξη των αποστελλομένων από την αρμόδια υπηρεσία με την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες και την βεβαίωση των οίκοθεν βεβαιουμένων εσόδων του Δήμου και την έκδοση μέσα στη νόμιμη προθεσμία των αποδεικτικών παραλαβής «εισπρακτέων», σύμφωνα με τις δ/ξεις «περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων».

- Προβαίνει στην εκκαθάριση των οφειλών των υποχρέων και στην έκδοση των σχετικών σημειωμάτων για την εντός του Δημοτικού Καταστήματος είσπραξη των διαφόρων τελών και δικαιωμάτων και στη λήψη κάθε νόμιμου μέτρου, για την προστασία των συμφερόντων του Δήμου.

- Παραδίδει έγκαιρα στα εισπρακτικά όργανα αντίγραφα των χρηματικών καταλόγων για να επιμεληθούν την αντίστοιχη είσπραξη.

- Κατανέμει «κατ' είδος εσόδου» τους εισπρακτέους χρηματικούς τίτλους, παρακολουθεί την είσπραξής τους και ενεργεί τις πιστώσεις των πιό πάνω τίτλων των πληρωθέντων ποσών.

- Ενεργεί τον έλεγχο των κάθε μορφής εισπράξεων, τακτοποιεί λογιστικά τις εισπράξεις που πραγματοποιούνται από τα οικεία όργανα, εκδίδει χωριστά για κάθε παραλαβή χρημάτων τα οικεία γραμμάτια παραλαβής με χρηματικό λογαριασμό «τακτοποιητέες εισπράξεις», σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις «περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των δήμων».

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που ανάγεται στη βεβαίωση και είσπραξη γενικά των εσόδων του Δήμου που του ανατίθεται από τον Δημοτικό Ταμία.

β. Γραφείο Πληρωμών

- Ενεργεί τον έλεγχο της πληρωμής των εκδιδομένων χρηματικών ενταλμάτων των αποδοχών του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, των έργων, των προμηθειών και γενικά δαπανών του Δήμου, σύμφωνα με τις οικείες δ/ξεις «περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων».

- Μεριμνά για την παρακράτηση κρατήσεων υπέρ τρίτων.

- Συντάσσει και υποβάλλει στην Δ.Ο.Υ στο τέλος κάθε χρόνου την οριστική δήλωση Φ.Μ.Υ.

- Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που ανάγεται στις πληρωμές γενικά του Δήμου και που του ανατίθεται από τον Δημοτικό Ταμία.

- Συνεργάζεται με τα διάφορα επικουρικά και ασφαλιστικά ταμεία, σε ό,τι αφορά τα αντίστοιχα με αυτά θέματα, των εργαζομένων, παρακολουθώντας ανελλειπώς την σχετική νομοθεσία.

- Καταρτίζει τις μηνιαίες, τριμηνιαίες και ετήσιες απολογιστικές καταστάσεις των εισπραχθέντων και εισπρακτέων υπολοίπων κατά λογαριασμούς εσόδων, καθώς και των πληρωθέντων χρηματικών ενταλμάτων κατά κωδικό αριθμό εξόδων προϋπολογισμού.

- Καταρτίζει στο τέλος κάθε έτους τον απολογισμό των εν γένει εσόδων και εξόδων του Δήμου.

- Για την αντιμετώπιση όλων των ως άνω εργασιών, τοποθετείται από τον Δήμαρχο ο απαιτούμενος αριθμός υπαλλήλων, στους οποίους ανατίθενται οι από το λογιστικό προβλεπόμενες ελεγκτικές ή άλλες αρμοδιότητες.

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

- Η εποπτεία και ο έλεγχος των τμημάτων και γραφείων που συγκροτούν την διεύθυνσή του.

- Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα τμήματα και γραφεία για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις δ/ξεις του ισχύοντα Οργανισμού και των σχετικών Νόμων και Δ/των.

- Η παραλαβή από το γενικό πρωτόκολλο της αλληλογραφίας της Δ/νσής του, ο χαρακτηρισμός της με τη μονογραφή του, σύμφωνα με το περιεχόμενό της, για διανομή της στο ανάλογο τμήμα ή γραφείο για τις παραπέρα ενέργειες.

- Η υπογραφή ή μονογραφή όλων των εγγράφων που συντάσσονται από τις διάφορες υπηρεσίες της Δ/νσης του.

- Η ανάθεση στους Τμηματάρχες πάσης φύσεως εργασιών αρμοδιότητας Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

- Η μετακίνηση κατά τη κρίση του, υπαλλήλων που είναι τοποθετημένοι σε τμήματα και γραφεία της Δ/νσής του,

σε άλλα γραφεία διαφορετικού τμήματος της ίδιας Δ/νσης για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

- Η συγκέντρωση των αναγκών της πόλης από τους Τμηματάρχες, η αξιολόγησή τους για την προώθηση των απαιτουμένων στοιχείων για την σύνταξη του Τεχνικού Προγράμματος του Δήμου.

- Η παροχή τεχνικών συμβουλών στο Δήμαρχο.

- Η άσκηση των αρμοδιοτήτων πουπροβλέπονται από το Νόμο, του Πρ/νου της Διευθύνουσας Υπηρεσίας των δημοτικών έργων και προμηθειών, δηλαδή θεώρηση μελετών, των ανακεφαλαιωτικών ή συγκριτικών πινάκων, πιστοποιήσεων τελικών επιμετρήσεων.

- Η παρακολούθηση της κανονικής απορρρόφησης των πιστώσεων και η εισήγηση σε συνεργασία με την Δ/νση Διοικ/κών και Οικονομικών Υπηρεσιών, για λήψη των αναγκαίων μέτρων.

- Η έγκριση των εκδιδομένων αδειών εκσκαφής για την τοποθέτηση δικτύου αγωγών κοινής ωφέλειας.

- Η εισήγηση για ενέργειες που αποσκοπούν στη βελτίωση της εν γένει τεχνικής υποδομής της πόλης.

2. Τμήμα Τεχνικής Υπηρεσίας

α.Γραφείο Πρωτοκόλλου-Αρχείου-Διεκπεραίωσης

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

- Η τήρηση του πρωτοκόλλου αλληλογραφίας, η διεκπεραίωση της και γενικά η παρακολούθηση της διακίνησης των εγγράφων, για την αποφυγή καθυστερήσεων.

- Η τήρηση του αρχείου φακέλλων, έργων κ.λπ.

- Η δακτυλογράφηση των μελετών και λοιπών εγγράφων της Τεχνικής Υπηρεσίας και η διεκπεραίωση γενικά των διοικητικών υποχρεώσεών της.

- Η φροντίδα για την έγκριση των μελετών και ψηφίσεων των πιστώσεων.

- Η κράτηση σημειωμάτων για τα προβλήματα που δέχεται τηλεφωνικά από τους δημότες και η ενημέρωση των Τμηματαρχών.

β. Γραφείο μελετών και κατασκευών έργων, παρακολούθησης τεχνικών συνεργείων.

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

- Η σύνταξη των μελετών των κάθε φύσεως έργων αποχέτευσης, οδοποιϊας, κτιρίων, διαμορφώσεως πλατειών, παιδικών χαρών και κοινοχρήστων χώρων, ύδρευσης κ.λπ.

- Η σύνταξη των μελετών για τις προμήθειες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων αυτού.

- Η κατάρτιση των βασικών όρων διακήρυξης δημοπρασιών για την εκτέλεση των τεχνικών έργων και προμηθειών.

- Η τήρηση στατιστικών πινάκων και αρχείου Νομοθεσίας, μελετών και επιστημονικών συγγραμμάτων κ.λπ. εποπτικού υλικού.

- Η φροντίδα για την τακτοποίηση των επισκευών στα σχολικά κτίρια, το Δημοτικό Κατάστημα και τα υπόλοιπα κτίρια του Δήμου και το Δημοτικό Νεκροταφείο σε συνεργασία με τα αρμόδια γραφεία.

- Η φροντίδα για την διαμόρφωση κοινοχρήστων χώρων, τις πλακοστρώσεις εξωραϊσμό κοινοχρήστων χώρων, διαμόρφωση αλσών, κήπων και πλατειών.

- Η φροντίδα για την εκτέλεση των πάσης φύσεως έργων που εκτελούνται από τον Δήμο, βάσει του εκάστοτε τεχνικού προγράμματος.

γ. Γραφείο Σχεδίου Πόλεως και Κτηματολογίου

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

- Ο έλεγχος εφαρμογής της ρυμοτομίας, η μελέτη, η γνωμοδότηση και η σύνταξη των απαραίτητων τροποποιήσεων του Σχεδίου Πόλης και η εισήγηση για τη λήψη των σχετικών αποφάσεων, η παρακολούθηση των αναθεωρήσεων ή επεκτάσεων του Σχεδίου Πόλης και των πράξεων εφαρμογής στά πλαίσια της Ε.Π.Α

- Η τήρηση αρχείου με τα στοιχεία τα σχετικά με το αντικείμενό του (διαταγμάτων, τροποποιήσεων, πράξεων αναλογισμού κ.λπ.), καθώς επίσης η τήρηση και η ενημέρωση αρχείου για την ονοματολογία οδών και πλατειών.

- Η τήρηση αρχείου των υψομετρικών μελετών των οδών και η σύνταξη των βεβαιώσεων.

- Η ενέργεια κάθε είδους τοπογραφικής εργασίας και η συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα της τεχνικής υπηρεσίας.

- Η μέριμνα για την σύνταξη των πράξεων αναλογισμού προκειμένου να απελευθερωθούν κοινόχρηστοι χώροι.

- Η διατήρηση και η ενημέρωση των χαρτών και πινάκων κτηματογράφησης Φ/Γ διαγραμμάτων για την Ε.Π.Α

- Η σύνταξη κτηματολογικών διαγραμμάτων των δημοτικών κτημάτων γηπέδων.

- Η οργάνωση και επίβλεψη των εργασιών σύνταξης χαρτογραφικών υποβάθρων με επίγειες μετρήσεις που ανατίθενται σε μελετητικά γραφεία.

- Η επίβλεψη της ορθής εξάρτησης του χαρτογραφικού υλικού από το δημοτικό πολυγωνομετρικό και χωρισταθμικό δίκτυο και η ψηφιοποίηση των χαρτών.

- Η σύνταξη και η ταυτόχρονη ενημέρωση του κτηματολογίου με πλήρη έρευνα συμβολαίων και διαγραμμάτων διανομής οικοπέδων ώστε να είναι εντάξιμο στο Εθνικό Κτηματολόγιο.

δ. Γραφείο οδοποιϊας, ύδρευσης, αποχέτευσης, δημοτικού φωτισμού.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

- Η υλοποίηση των μελετών για την κατασκευή οδών, κρασπεδορείθρων, την ανακατασκευή οδών, ασφαλτοταπήτων, έργων ύδρευσης, κτιριακών έργων, αγωγών αποχέτευσης (ακαθάρτων, ομβρίων) κ.λπ.

- Η έκδοση των αδειών για την εκτέλεση από τρίτους διαφόρων εργασιών επί των οδών και παρειών (τομές οδοστρωμάτων, πεζοδρομίων για την τοποθέτηση, επισκευή και διαρρύθμιση εγκαταστάσεων οργανισμών κοινής ωφέλειας) και η μέριμνα για την αποκατάσταση των φθορών απ' αυτούς.

- Η τήρηση αρχείου κατασκευαστικών στοιχείων του δικτύου αποχέτευσης που κατασκευάζει, της ύδρευσης και της οδοποιϊας.

- Η σύνταξη εκθέσεων απολογισμού δαπάνης κρασπεδορείθρων, έργων αποχέτευσης (αγωγοί, συνδέσεις) και η γνωστοποίηση στο γραφείο εσόδων για την είσπραξη.

- Η μελέτη και η εισήγηση των απαραίτητων κυκλοφοριακών ρυθμίσεων της πόλης και η φροντίδα για την εφαρμογή τους, μετά τις σχετικές εγκρίσεις (σήμανση οδών-τοποθέτηση πινακίδων, ρυθμίσεις κυκλοφορίας κ.λπ.).

- Η φροντίδα για την δημιουργία και συντήρηση αθλητικών κέντρων.

- Η επιμέλεια και η ευθύνη σύνταξης όλων των μελετών ηλεκτρολογικών έργων και προμηθειών και η επίβλεψη για την έντεχνη εκτέλεσή τους.

- Η ευθύνη για τον καλό φωτισμό οδών, πλατειών, του Δημοτικού Καταστήματος και κάθε χώρου κοινής χρήσης ή ακινήτου που χρησιμοποιεί ο Δήμος ή άλλη εξαρτημένη υπηρεσία ή Νομικό Πρόσωπο κ.λπ.

- Η επιμέλεια της συντήρησης του φωτιστικού δικτύου και κάθε ηλεκτρολογικής εγκατάστασης του Δήμου (πετρέλαιο καυστήρα-καλοριφέρ-τηλεφωνικών εγκαταστάσεων, ανελκυστήρων κ.λπ.).

- Η μέριμνα για την επέκταση του Δικτύου Φωτισμού και η εισήγηση για την προμήθεια του κατάλληλου υλικού.

- Η επιμέλεια για την συντήρηση του δικτύου ύδρευσης του Δήμου και κάθε υδρευτικής εγκατάστασης (αντλιοστάσια κ.λπ.), η μέριμνα για την επέκτασή του και η εισήγηση για την προμήθεια του κατάλληλου υλικού ύδρευσης.

ε. Γραφείο Προμηθειών, διαχείρησης υλικού, αποθήκης.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

- Η επιμέλεια και ενέργεια όλων των διαδικασιών για την παραγγελία των προμηθειών και την έγκαιρη παραλαβή των κάθε είδους προμηθευομένων υλικών και ειδών, μηδέ εξαιρουμένων και των κάθε είδους αυτοκινήτων και των λοιπών μηχανικών μέσων, πλην εκείνων που προορίζονται για την εκτέλεση έργων, την εισαγωγή τους στην αποθήκη του Δήμου, με τη συνοδεία των ποσοτικών παραστατικών στοιχείων και την παράδοσή τους για κάθε περίπτωση, στις οικείες υπηρεσίες του Δήμου.

- Η ευθύνη για την ασφαλή φύλαξη και καλή συντήρηση του αποθηκευμένου υλικού και την ακρίβεια του υπολοίπου καθώς αυτό προκύπτει, σε κάθε στιγμή από το βιβλίο υλικού.

- Η χρησιμοποίηση βοηθητικών εντύπων αποδείξεων, δελτίων, καρτελλών κ.λπ. τα οποία εγκρίνονται από τον Δήμαρχο.

- Η εισήγηση της εκποίησης, του για διάφορους λόγους μη χρήσιμου υλικού ή της καταστροφής αυτού λόγω παλαιότητας και η ενέργεια για την τήρηση της αναγκαίας για το σκοπό αυτό διαδικασίας.

- Η ενέργεια των νομίμων για τη βεβαίωση του αντιτίμου κάθε ζημίας που προκύπτει λόγω απώλειας ειδών ή υλικών γενικά σε βάρος του έχοντος την ευθύνη γι' αυτή υπολόγου.

- Ο υπάλληλος στον οποίο έχει ανατεθεί η διαχείρηση του υλικού, ευθύνεται προσωπικά για κάθε ζημιά του Δήμου που θα προέλθει από αμέλειά του, για την διατήρηση και γενικά συντήρηση σε καλή κατάσταση του απ' αυτόν διαχειριζομένου υλικού και για κάθε αντικανονική διάθεση τέτοιου υλικού.

- Η τήρηση και ενημέρωση έγκαιρα και σωστά των απαιτουμένων βιβλίων χρεωπίστωσης μηχανών, μηχανημάτων και λοιπών εξαρτημάτων του Δήμου.

- Η επιμέλεια του εφοδιασμού των υπηρεσιών με τα αναγκαία για την λειτουργία τους είδη.

- Η παρακολούθηση των τιμών των ειδών που διαχειρίζεται και η ενημέρωση του Δημάρχου και των επιτροπών προμηθειών σχετικά με αυτές.

- Η τήρηση στατιστικών πινάκων για τα προμηθευόμενα είδη, κάθε χρόνο, με όλα τα στοιχεία που διευκολύνουν τον έλεγχο των προμηθειών και την καλύτερη οργάνωσή τους.

- Η αξιολόγηση των στατιστικών στοιχείων κατανάλωσης των διαφόρων υλικών σε σχέση με το βαθμό απορρόφησης αυτών, ως και τα χρονικά όρια, τις διαδικασίες πραγματοποίησης των προμηθειών και η επιμέλεια για την έγκαιρη έναρξη των απαιτουμένων προμηθευτικών διαδικασιών, παίρνοντας υπόψη την ανάγκη συντονισμού των προμηθειών σε μία ενιαία προμήθεια, σύμφωνα με τον εκάστοτε ισχύοντα κανονισμό προμηθειών των ΟΤΑ, όπου επιβάλλεται η εφαρμογή του.

2. Τμήμα Καθαριότητας, Μηχανολογικού και Κίνησης-Πρασίνου, Προστασίας Περιβάλλοντος.

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

α. Γραφείο Καθαριότητας

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

- Η τήρηση των αναγκαίων για την διεξαγωγή της υπηρεσίας βιβλίων, διαγραμμάτων κ.λπ.

- Η μέριμνα για την κανονική διενέργεια της καθαριότητας της πόλης και η επιμέλεια κάθε θέματος που αφορά εκτέλεση εργασιών σχετικών με την καθαριότητα και με τα χρησιμοποιούμενα μέσα.

- Η μέριμνα για την αντιμετώπιση ζητημάτων που σχετίζονται με την περισυλλογή, απομμιδή, καταστροφή ή εκμετάλλευση των απορριμμάτων.

- Η άσκηση εποπτείας στο εργατοτεχνικό προσωπικό που ασχολείται στην υπηρεσία της καθαριότητας.

- Η άσκηση εποπτείας για την καλή χρήση και επιμελή συντήρηση και επισκευή των χρησιμοποιουμένων οχημάτων, εργαλείων και εγκαταστάσεων.

- Η μέριμνα για την εγκατάσταση απορριμματοδοχείων και την αντικατάσταση ή επισκευή των κατεστραμμένων.

- Η διενέργεια κάθε εργασίας σχετικής με το αντικείμενό του.

β. Γραφείο κίνησης, καυσίμων, μηχανολογικός εξοπλισμός

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

- Η ευθύνη τήρησης των προβλεπομένων από το Νόμο βιβλίων για όλα τα οχήματα και μηχανήματα, μητρώο αυτοκινήτων, κινήσεως, επισκευών κ.λπ., της έκδοσης των δελτίων κινήσεως και διαταγής πορείας των οχημάτων καθώς και η ευθύνη τήρησης της νόμιμης διαδικασίας υλοποίησης τους.

- Η μέριμνα για την προμήθεια των αναγκαίων εργαλείων, ανταλλακτικών κ.λπ. των οποίων έχει την ευθύνη για τη σωστή διαχείρηση και διάθεση.

- Η εισήγηση για την ασφάλιση των οχημάτων, των εγκαταστάσεων καθώς και για την προμήθεια νέων οχημάτων, εξοπλισμού κ.λπ.

- Η ευθύνη για την διαφύλαξη του τροχαίου εξοπλισμού.

- Η διενέργεια κάθε εργασίας σχετικής με το αντικείμενό του.

- Η επιμέλεια και η ευθύνη σύνταξης όλων των μελετών των μηχανολογικών έργων και προμηθειών καθώς και η επίβλεψη για την έντεχνη εκτέλεσή τους.

- Η επιμέλεια για την συντήρηση κάθε ηλεκτρολογικής εγκατάστασης του Δήμου καθώς και για την επισκευή και συντήρηση των οχημάτων του Δήμου και για την προμήθεια έλεγχο κατανάλωσης των καυσίμων.

γ. Γραφείο συντήρησης Δημοτικών Κτιρίων και κοινοχρήστων χώρων - πρασίνου, πυροπροστασίας, Νεκροταφείου.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

- Η μέριμνα για την συντήρηση και επισκευή των Δημοτικών Κτιρίων.

- Η μέριμνα για την συντήρηση και την ασφαλή λειτουργία των Παιδικών Χαρών του Δήμου.

- Η καλλιέργεια και συντήρηση του κοινοχρήστου πρασίνου του Δήμου.

- Η εφαρμογή της ανθοκομικής-κηπουρικής τέχνης για την καλαίσθητη εμφάνιση του πρασίνου και τον συνδυασμό των φυτών.

- Η φροντίδα για την συντήρηση και βελτίωση των υπαρχόντων κήπων και δενδροστοιχιών.

- Η μέριμνα για την έγκαιρη προμήθεια σπόρων, φυτών, δενδριλλίων, κ.λπ. για την φύτευσή τους ή αντικατάσταση άλλων κατεστραμμένων.

- Η ευθύνη για τον συντονισμό της δημοτικής ομάδας πυρασφάλειας για την ορθή πρόληψη και αντιμετώπιση πυρκαγιών.

- Ο συντονισμός για τον καθαρισμό από ξερά χόρτα και κλαδιά πυκνοπευκόφυτων εκτάσεων και η διάνοιξη ζωνών πυρασφάλειας σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία.

- Η συγκρότηση ομάδας πυρασφάλειας δημοτών και η ενεργοποίησή τους.

- Η παρακολούθηση ετοιμότητας μηχανολογικού και λοιπού εξοπλισμού για την πυροπροστασία της περιοχής.

- Η μέριμνα για την εφαρμογή των ισχυουσών υγειονομικών διατάξεων στο χώρο του Νεκροταφείου.
- Η επιμέλεια διά των εργαζομένων στο Νεκροταφείο της καθαριότητας και της ευπρεπούς εμφάνισης του χώρου.

Γ. ΑΥΤΟΤΕΛΕΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ
1. Γραφείο Δημάρχου, Δημοσίων Σχέσεων
α. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου
Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:
- Η διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που αναθέτει ο Δήμαρχος στο γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλων υπηρεσιών του Δήμου.
- Η σύνταξη και διεξαγωγή της αλληλογραφίας του Δημάρχου.
- Η φροντίδα για τον καθορισμό των ημερών και ωρών που ο Δήμαρχος μπορεί να δέχεται διάφορες επιτροπές και πολίτες καθώς και επισκεπτήριο συνεντεύξεων με αρχές, επιτροπές και πολίτες.
- Η οργάνωση επαφών με την κεντρική εξουσία και με δημοτικούς άρχοντες.
- Η εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας σχετικής με το αντικείμενο.
β. Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων - Τύπου
Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:
- Η ευθύνη της ενημέρωσης και πληροφόρησης των δημοτών, δημοτικών φορέων, τύπου, τηλεόρασης κ.λπ.
- Η μέριμνα για την απονομή βραβείων, τιμητικών διακρίσεων κ.λπ. σε διακεκριμένα άτομα.
- Η μέριμνα για την τήρηση βιβλίου καταχώρησης των αρχών, υπηρεσιών, συλλόγων, σωματείων, Βουλευτών της περιοχής κ.λπ. και η φροντίδα για την οργάνωση εορτών, επισήμων τελετών και δεξιώσεων.
- Η παροχή κάθε πληροφορίας που παρέχεται στους πολίτες που προσέρχονται στο Δήμο.
- Η παραλαβή έγγραφων αναφορών παραπόνων των πολιτών κατά των υπηρεσιών ή υπαλλήλων του Δήμου και η συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα για την παροχή των σχετικών πληροφοριών στους αναφέροντες.
- Η παρακολούθηση όλων των θεμάτων που δημοσιεύονται και αφορούν τον Δήμο ή την Διοίκησή του για την ενημέρωση του Δημάρχου και τωναρμοδίων υπηρεσιών και η σύνταξη απαντήσεων σε σχόλια ή άρθρα εφημερίδων, με την εξουσιοδότηση του Δημάρχου και η τήρηση αρχείου γι' αυτά.
- Η συνεργασία με τους μαζικούς φορείς της πόλης, για την ενημέρωσή τους για τις δραστηριότητες του Δήμου και η παροχή κάθε δυνατής βοήθειας.
γ. Ειδικός Συνεργάτης
Δεν παρεμβάλλεται στην οργανωτική και βαθμολογική κλίμακα και η θέση του δεν έχει αντιστοιχία με τις θέσεις της κλίμακας αυτής.
Υπόκειται απευθείας στην ιεραρχική εξάρτηση του Δημάρχου για την επικουρία του οποίου έχει προσληφθεί.
Ασκεί επιτελικά καθήκοντα και δεν έχει αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.
Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου που έχει ορισθεί να εξυπηρετήσει.
Οι απόψεις του δεν έχουν δεσμευτικό χαρακτήρα για υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου κατά την άσκηση των υπαλληλικών τους καθηκόντων.
2. Γραφείο Μηχανοργάνωσης και Μηχανογράφησης
Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:
- Η οργάνωση λειτουργίας μηχανογραφικού κέντρου.
- Η εισαγωγή - φύλαξη βασικών υπηρεσιακών στοιχείων.
- Η επιμέλεια της συντήρησης, της επισκευής και της διαφύλαξης των μηχανημάτων από κάθε είδους φθορά και απώλεια.
- Η επίβλεψη της σωστής και αποτελεσματικής λειτουργίας των ηλεκτρονικών υπολογιστών.
- Η επιμέλεια της εισαγωγής των απαραίτητων στοιχείων και η έκδοση των σχετικών καταλόγων τελών, μισθολογικών καταστάσεων, πιστοποιητικών κ.λπ.
- Η εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας σχετικής με το αντικείμενο.

ΑΡΘΡΟ 3

Οι θέσεις του πάσης φύσεως προσωπικού του Δήμου, διαρθρώνεται κατά κλάδους, βαθμούς και ειδικότητες ως εξής:
Α. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
Κλάδος ΠΕ 1 - Δ/κού 3
Κλάδος ΠΕ 11 - Πληροφορικής 1
Κλάδος ΤΕ 17 - Δ/κού Λογιστικού 2
Κλάδος ΤΕ 19- Πληροφορικής 1
Κλάδος ΔΕ 1 - Δ/κού 12
Κλάδος ΔΕ 14 - Ελεγκτές Εσόδων-Εξόδων ΟΤΑ 3, για την ταμειακή εξυπηρέτηση της Δ.Ο.Υ Αγ. Στεφάνου
Κλάδος ΔΕ 15 - Εισπρακτόρων 5, εκ των οποίων (4), για την ταμειακή εξυπηρέτηση της Δ.Ο.Υ Αγ. Στεφάνου.
Κλάδος ΔΕ 23 - Δημοτικής Αστυνομίας 5
Κλάδος ΔΕ 38 - Χειριστών Η/Υ 2
Κλάδος ΥΕ 1 - Κλητήρων 1
Β. ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
Κλάδος ΠΕ 3 -Πολιτικών Μηχανικών 1
Κλάδος ΠΕ 5 -Μηχανολόγων Μηχανικών, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, Μηχανολόγων-Ηλεκτρολόγων Μηχανικών 1
Κλάδος ΠΕ 6 - Τοπογράφων Μηχανικών 1
Κλάδος ΤΕ 3 -Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών 1
Κλάδος ΤΕ 5 -Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών 1
Κλάδος ΔΕ 6 - Σχεδιαστών 1
Κλάδος ΔΕ 24 -Ηλεκτρολόγων 2
Κλάδος ΔΕ 28 - Χειριστών Μηχανημάτων Εργων 1
Κλάδος ΔΕ 29 - Οδηγών 2
Κλάδος ΔΕ 30 - Τεχνιτών Υδραυλικών 2
Κλάδος ΔΕ 35 - Δενδροκηπουρών 1
Κλάδος ΥΕ 16 - Εργατών 15, εκ των οποίων 8 εργάτες καθαριότητας, 3 εργάτες ύδρευσης, 2 εργάτες νεκροταφείου και 2 καθαρίστριες Δημοτικών Κτιρίων του Δήμου.
Γ. ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ
Κλάδος ΔΕ 1 - Διοικητικού 1
Κλάδος ΔΕ 29 - Οδηγών αυτοκινήτων 1
Κλάδος ΥΕ 16 - Εργατών ύδρευσης 1
Δ. ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Ι.Δ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
Μία (1) θέση Οδηγού Αυτοκινήτου
Μία (1) θέση Εργάτη Καθαριότητας
Οι ανωτέρω θέσεις με στοιχεία Γ και Δ καταργούνται με τον καθοιονδήποτε τρόπο αποχώρηση αυτών που τις κατέχουν και εμφανίζονται στην κατάσταση του συνημμένου παραρτήματος.
Ε. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Ι.Δ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΑΡΘΡΟΥ 18 ΠΑΡΑΓΡ. 12 Ν. 2503/97 ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ ΕΠΟΧΙΑΚΩΝ ΚΑΙ ΑΛΛΩΝ ΠΕΡΙΟΔΙΚΩΝ Η ΠΡΟΣΚΑΙΡΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ
Δέκα (10) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων.

ΑΡΘΡΟ 4
ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Προσόντα διορισμού σε όλους τους κλάδους που αναφέρονται ανωτέρω ορίζονται τα προβλεπόμενα στο Π.Δ

37α/87 και 22/90 για κάθε κλάδο καθώς και στις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

ΑΡΘΡΟ 5

Προϊστάμενος όλων των υπηρεσιών και όλου του Δήμου είναι ο Δήμαρχος.

ΑΡΘΡΟ 6

Οι Προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων του Δήμου ορίζονται σύμφωνα με τις δ/ξεις του άρθρου 36 του Ν. 2190/94 και θα προέρχονται:

α. Της Δ/νσης του Δήμου από τον κλάδο ΠΕ 1 - Δ/κού

β. Της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών από τον κλάδο ΠΕ 3 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6

γ. Του τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών από τον κλάδο ΠΕ 1 ή ΔΕ 1

δ. Του τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών από τον κλάδο ΠΕ1 ή ΔΕ 1

ε. Του τμήματος Ταμειακής Υπηρεσίας από τον κλάδο ΠΕ 1 ή ΤΕ 17 ή ΔΕ 1

στ. Του τμήματος Τεχνικής Υπηρεσίας από τον κλάδο ΠΕ 6 ή ΠΕ 3 ή ΠΕ5 ή ΤΕ3 ή ΤΕ 5.

ζ. Του τμήματος Καθαριότητας, Μηχανολογικού και Κίνησης-Πρασίνου - Προστασίας Περιβάλλοντος από τον κλάδο ΠΕ 5 ή ΠΕ 6 ή ΠΕ 3 ή ΤΕ 3 ή ΤΕ 5.

ΑΡΘΡΟ 7

Το προσωπικό του Δήμου, κατανέμεται κατά υπηρεσία και τμήμα με απόφαση Δημάρχου και ανάλογα με τις υπηρεσιακές του ανάγκες.

Επίσης με απόφαση του Δημάρχου, θα προσδιορίζονται τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητες κάθε υπαλλήλου.

ΑΡΘΡΟ 8

Όλο το προσωπικό του Δήμου εκτελεί τα καθήκοντά του, βάσει των κειμένων διατάξεων ή των νομίμων εντολών των προϊσταμένων.

ΑΡΘΡΟ 9

Κάθε προηγούμενη διάταξη που αφορά τον ΟΕΥ καταργείται από της δημοσίευσης του παρόντος στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους περίπου (145.000.000) δρχ. σε βάρος των Κ.Α του προϋπολογισμού έτους 2001 και η δαπάνη για τα επόμενα οικονομικά έτη δεν μπορεί να υπολογισθεί επακριβώς.

Με την δημοσίευση της απόφασης αυτής παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Παλλήνη, 15 Ιανουαρίου 2001
Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΤΑΓΑΡΗΣ



Αριθ. 08/Δ.Τ.Α./15130 (2)

Σύσταση Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου με την επωνυμία «63η Σχολική Επιτροπή Δήμου Αχαρνών» Ν. Αττικής.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 5 του Ν. 1894/90 (ΦΕΚ 110/Α΄) και του άρθρου 203 του Π.Δ. 410/95 (ΦΕΚ 231/Α΄).

2. Την παρ. 8 του άρθρου 9 του Ν. 2640/98 (ΦΕΚ 206/98 τ.Α΄).

3. Τις ρυθμίσεις του άρθρου 29Α του Ν. 1558/85 που προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/92 σχετικά με την υποχρέωση αναγραφής «κάλυψη δαπάνης» που συνεπάγεται η έκδοση κάθε κανονικής πράξης.

4. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97 «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων Τοπικής Αυτ/σης και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 107/Α/30.5.97).

5. Την αριθμ. 08/Δ.Τ.Α./οικ.2509/10.10.97 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας για μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής εγγράφων με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας στον Προϊστάμενο της Δ/νσης Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Διοίκησης Ανατολικής Αττικής.

6. Την αριθμ. 548/2000 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Αχαρνών για σύσταση σχολικής επιτροπής, αποφασίζουμε:

1. ΣΥΣΤΑΣΗ-ΕΠΩΝΥΜΙΑ

Συστήνουμε στο Δήμο Αχαρνών του Νομού Αττικής Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου με την επωνυμία «63η Σχολική Επιτροπή Δήμου Αχαρνών» η οποία περιλαμβάνει το 7ο Γυμνάσιο Αχαρνών.

2. ΣΚΟΠΟΣ

Σκοπός του Νομικού Προσώπου είναι η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για την κάλυψη των δαπανών λειτουργίας του αντίστοιχου σχολείου, η αμοιβή καθαριστριών και η εκτέλεση έργων για την επισκευή και συντήρηση του αντίστοιχου σχολείου και του κάθε είδους εξοπλισμού κ.λπ. όπως αναλυτικά παρουσιάζεται στην παρ. 9 του άρθρου 5 του Ν. 1894/90.

3. ΠΟΡΟΙ

Πόροι του Νομικού Προσώπου:

α) Ετήσια επιχορήγηση του Δήμου που ανέρχεται σε 4.000.000 δρχ.

β) Ετήσια επιχορήγηση του Κράτους

γ) κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομιές, κληροδοσίες

δ) εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων πραγμάτων ή υπηρεσιών

ε) πρόσοδοι από την περιουσία του

στ) περιουσία (που τυχόν αφιερώνεται).

4. ΔΙΟΙΚΗΣΗ

Η συγκρότηση, η λειτουργία και οι αρμοδιότητες των οργάνων διοίκησης, η οργάνωση, η λειτουργία, η διαχείριση και εποπτεία του νομικού προσώπου διέπονται από τις σχετικές διατάξεις του Π.Δ. 410/95 και της παραγράφου 8 του άρθρου 5 του Ν. 1894/90 (ΦΕΚ 110Α).

5. ΕΚΠΡΟΣΩΠΗΣΗ

Το Ν.Π. εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και όταν απουσιάζει ή κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο αυτού.

Ο Πρόεδρος της Σχολικής Επιτροπής ορίζεται με απόφαση Δημάρχου.

6. ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΑ ΔΙΑΤΑΞΗ-ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

1) Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Ν.Π. «63η Σχολική Επιτροπή» ύψους 4.000.000 δρχ. για το τρέχον οικονομικό έτος και 4.000.000 δρχ. για καθένα από τα επόμενα οικονομικά έτη.

2) Για την ανωτέρω δαπάνη έχει εγγραφεί πίστωση στον προϋπολογισμό του Ν.Π. «63η Σχολική Επιτροπή» ύψους 4.000.000 δρχ. με τα στοιχεία Κ.Α. 05.131.1 β.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Παλλήνη, 14 Δεκεμβρίου 2000
Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΤΑΓΑΡΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ